Este documento trata de um modelo de

MEMORANDO OU DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

para compor o Termo de Referência de material de consumo, destinado a atender todas as secretarias, após reunião com a equipe de planejamento e definição prévia da lista dos itens.

ORIENTAÇÕES

* Texto em cor preta são campos de preenchimento obrigatórios;
* Texto com fonte vermelha realce amarelo – orientações apagar antes de enviar;
* Sugestão de redação;

MEMORANDO - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA (DOD)

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência do Objeto:** | (Usar objeto resumo para fácil leitura conforme estipulado no Calendário de Licitações) |
| **Órgão/ Departamento Requisitante:** | Secretaria Municipal de XXXXXXXX |
| **Responsável pela Demanda:** | Nome do servidor responsável pelos memorandos administrativos/compras) |
| **Nome do Ordenador de Despesa:** | (Nome do Secretário da pasta) |

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Aquisição de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

* 1. DOS ITENS E QUANTIDADES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** |
| **1** | Copiar a lista de itens enviada pelo setor de planejamento ou colocar anexo e informar que os itens estão em tabela anexa |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

* 1. O local de entrega será na Secretaria de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Setor\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Endereço \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nos seguintes horários: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Servidor responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. Os itens devem ter algum cuidado com o acondicionamento e transporte: ( ) NÃO : ( ) SIM, qual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  4. Previsão de entregas parceladas: ( ) NÃO ( ) SIM. Qual a forma? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Caso tenham entregas parceladas, indicar os quantitativos mínimos por demanda, o cronograma e o local das entregas a fim de permitir a adequada cotação dos custos de logística por parte das licitantes.

* 1. Qual quantitativo mínimo de itens por entrega:

2.6.1. Prazo para reposição do produto, no caso de ser constatado qualquer avaria ou discordância com a autorização de compra/nota de empenho: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. DA JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO
   1. Da justificativa do Objeto

* A Justificativa é um desmembramento da demonstração da necessidade de contratação, descrevendo o objeto a ser contratado e quais demandas atende, se a licitação atual está por acabar, ou houve um imprevisto e os itens solicitados não serão suficientes para o ano, ou os itens são oriundos de convênios, programas novos etc.
* Dar ênfase no problema se não for adquirido o solicitado (Resumidamente).
* Justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma definitiva a necessidade da Administração.
* Deve conter no mínimo:

1. a necessidade da contratação, finalidade da secretaria, sendo importante aprofundar a legislação que regulamenta, demonstrando a importância (Programa? Lei? Necessidade? Calendário? Plano Setorial);
2. Como está a situação atual? Cenário? Qual problema se quer resolver? O que de resultados deseja obter com a aquisição? Como neste memorando são itens de consumo quem vai usar, que benefícios a administração vai ter?
3. Dados da secretaria, dos beneficiados pela aquisição, indicando números que reflitam a realidade, como o número de alunos por turno, série, ou pessoas/usuários atendidas(os), número de estabelecimentos, frota, etc.
   1. Da justificativa dos quantitativos do Objeto

O quantitativo demandado, que deve se pautar no histórico de utilização pelo órgão. Se aumentou há necessidade de informar os motivos. Exemplo inaugurou um departamento? Uma escola/creche, há um programa novo que deve demandar mais itens, os quantitativos anteriores foram insuficientes, etc.

* 1. Da justificativa técnica do Objeto (quando houver)

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante, quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

Deve ser apresentada pelos técnicos da Secretaria conforme o objeto. Exemplo: equipamentos de informática, o técnico de informática deve justificar caso tenha alguma especificação. Uma reforma deve ter considerações do engenheiro responsável. Itens de saúde como farmacológicos e de enfermagem, os fármacos e os enfermeiros respectivamente, ou diretores dos respectivos departamentos.

* 1. Há necessidade de providências da Administração ou contratações correlatas para o bom desempenho adequado deste contrato? ( ) NÃO ( ) SIM. Quais?

Exemplos: São contratações correlatas a esta demanda a capacitação dos servidores XXXX

São contratações interdependentes desta demanda, a contratação de pessoal para XXX

As providências a serem tomadas pela administração são a reforma do espaço XXX, para receber o equipamento XXX e XXX.

1. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:
   1. O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza comum e necessita dos seguintes requisitos mínimos:
      1. Em relação aos critérios de sustentabilidade, além que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (5ª ed) Há outros critérios a serem especificados? (x) NÃO ( ) SIM, Quais?
      2. Os objetos devem ter certificados de garantia ou instrumento similar?( ) NÃO ( ) SIM. Quais?
      3. Para a utilização do objeto há necessidade de treinamento, de local a ser realizado, materiais didáticos, manuais, dentre outros? ( ) NÃO ( ) SIM. Quais?
      4. Há necessidade de FICHA TÉCNICA dos produtos: ( ) NÃO ( ) SIM, descrever?
      5. Há necessidade de apresentação de LAUDOS/DECLARAÇÃO: ( ) NÃO ( ) SIM, como segue:
      6. Há necessidade de apresentação de amostra: ( ) NÃO ( ) SIM, como segue:

Essa opção deve levar em consideração o tempo do processo e deve estar em comum acordo com as secretarias, detalhar com o agente de planejamento como o processo de amostra será feito e indicar membro para compor a comissão de análise de amostra.

1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**5.1** O contrato deverá ser executado fielmemte pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e cada parte responderá pelas conseqüências de sua inexecução total e parcial.

**5.2** O fiscal é responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do contrato. Dentre outras atribuições, deve exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais e adotar medidas para que a fiscalização garanta a quantidade e a qualidade do objeto.

**5.3** Para fiscalizar a execução do contrato será designado 1 (um) responsável, por acompanhar, receber e atestar o fornecimento do objeto que dispõe sobre fiscalização e gestão de contratos, os agentes públicos designados para a fiscalização e gestão do contrato, serão:

I – Fiscal: Nome e Matrícula

II - Fiscal Substituto: Nome e Matrícula

**5.4**.Há alguma especificidade ou rotina necessária na gestão e fiscalização dos itens solicitados, não mencionada acima ou prevista na legislação: ( ) NÃO ( ) SIM, Qual?

1. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
   1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura deste exercício, e serão indicadas no parecer contábil;
   2. A aquisição poderá utilizar fonte de recursos indicadas para \_\_\_\_\_\_ (*Indicar se há recursos ou fonte específica*)
2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:
3. IDENTIFICAÇÕES:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| XXXXXXXX  Nome e Assinatura responsável pelo memorando; |  | XXXXXXXX  Nome e Assinatura responsável técnico pelos itens do memorando; |

|  |
| --- |
| XXXXXXXXX  Nome e Assinatura do Secretário Ordenador de Despesa; |